

CURRICULUM VITAE e PROFESSIONALE di Roberta Giorgetti

Dopo aver scelto di continuare gli studi per Assistente Sociale, riusciva a conciliare gli impegni lavorativi con gli impegni scolastici.

Infatti inizia dall'8/8/'83 una serie di attività professionali con il Comune di Recanati, l'Azienda Servizi Municipalizzati di Recanati e l'USL 19 di Tolentino.

Il 9 luglio 1986 dopo aver effettuato il tirocinio obbligatorio in qualità di allieva assistente sociale, supera brillantemente tutti gli esami e consegue il Diploma di Assistente Sociale c/o l'ENAI Marche di Ancona con votazione di 110/100 e lode, successivamente convalidato ai sensi dell'art.5 DPR 15/1/1987 n.14, superando un esame e discutendo un'ulteriore tesi presso l'Istituto Pareggiato di Magistero "Maria SS.Assunta" di Roma in data 16/3/1989 con votazione di 110/110.

Dopo aver superato il concorso a novembre del 1988, viene assunta dall'Università di Macerata come operatore amministrativo a decorrere dal 29/3/1989.

All'inizio assegnata alla raccolta ed elaborazione dei dati presso l'Ufficio Contabilità Finanziaria della Ragioneria, occupandosi della registrazione di beneficiari, fatture ed impegni.

Si è inoltre occupata, con ampi margini di autonomia, della liquidazione del trattamento economico di missione.

Successivamente, a seguito di nuove disposizioni ministeriali che affidavano la liquidazioni degli stipendi agli uffici periferici, la stessa si è occupata in particolare del pagamento dei compensi ai professori a contratto ed ai lettori di madre lingua seguendo la compilazione dei libri paga e matricola ed anche i rapporti con l'INPS e la Ragioneria Prov.le dello Stato per il versamento dei relativi contributi.

Ha inoltre collaborato con la contabilità finanziaria per il controllo e la liquidazione delle fatture estere.

Dal 1994 ha iniziato a collaborare in modo organico con l'Ufficio Contabilità Suppl.ri Servizio Missioni, IVA e successivamente Compensi.

Per il servizio missioni ha avuto i seguenti incarichi: annotazione, registrazione e liquidazione delle missioni, a partire dal 1999 utilizzando la procedura CIA, relative a:

- personale tecnico-amm.vo e personale docente;
- componenti delle diverse commissioni di concorso (procedure di valutazione comparativa per il reclutamento del personale docente-non docente-dottorato di ricerca-assegni di ricerca-esami di stato) nonché il servizio di prenotazione alberghiera e di ristorante degli stessi commissari e successiva attivazione per la registrazione e il pagamento delle relative fatture;
- componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione;
- collaboratori scientifici ai progetti di ricerca finanziati;
- rimborso spese per relatori a convegni;
- gestione della copertura ass.va per l'uso dell'automezzo privato nell'ambito dello svolgimento di missioni autorizzate;
- computo del premio copertura ass.va (Kasko, furto e incendio) in anticipo e a saldo in base alle mobilità effettivamente svolte e al numero dei Km. percorsi;
- recupero delle spese di copertura ass.va in capo ai diversi Centri di spesa (Istituti, Dipartimenti e Centri);
- sino al 2005 – recupero dei dati (totale annuale dei singoli dipendenti per spese ferroviarie in ambito di missioni) e relative segnalazioni dei nominativi di personale dipendente, che nell'ambito della convenzione con le FF.SS. potevano ottenere a titolo gratuito carte club eurostar per sconti sull'acquisto di biglietti ferroviaria.

Il servizio gestione IVA (creato per l'attività conto terzi espletata dall'Ateneo) è stato gestito secondo un sistema analitico accentrato per consentire una visione globale delle fatture emesse dalle Strutture che esercitavano attività rientranti nell'ambito commerciale (a partire dal 1995 sino al 2005 si è ricorsi all'utilizzo della procedura ISOIVA ideata e seguita dall'Università de L'Aquila). Nel 2005, anno di prova per l'attivazione della fatturazione in ambito di Contabilità Integrata, la sottoscritta ha effettuato una doppia registrazione delle fatture sia in ambito ISOIVA che in ambito CIA.

Da gennaio 2006 è stato utilizzato soltanto l'applicativo fiscale previsto dal programma CIA.

Nel 2006 è stata assegnata alla registrazione delle fatture dell'Istituto di Medicina Legale e della stampa dei registri fiscali di vendite e di acquisti per il conteggio mensile dell'IVA da versare all'Erario: la stessa provvedeva a controllare se i dati dei registri erano corrispondenti ai versamenti. Si adoperava inoltre per l'emissione del mandato e del relativo modello di versamento F24.

Ancora, sempre da gennaio 2006, a carico della stessa sono stati affidati gli incassi delle fatture con relativa emissione delle reversali a copertura dei pendenti in entrata indicati dalla Banca.

Questo ulteriore onere ha comportato un continuo lavoro di controllo tra le fatture emesse e i versamenti effettuati.

Dal 1995 facevano capo all'Ufficio anche tutti gli oneri, sia fiscali che statistici, connessi agli acquisti intra-comunitari di beni. Il servizio prevedeva la registrazione mensile accentrata di tutte le fatture di acquisti intra-comunitari effettuati dalle Strutture Universitarie, la predisposizione dei relativi registri fiscali ed il relativo versamento mensile dell'IVA dovuta all'Erario nel caso di materiale soggetto ad IVA (microfilm, cd-room, ecc.) e relativo recupero richiesto alle strutture, nonché il riepilogo mensile dei dati statistici per gli uffici Doganali (mod. INTRA).

Relativamente al servizio compensi dall'inizio del 2003 è stata incaricata di seguire il pagamento dei relatori intervenuti per conferenze nonché di collaborare al pagamento delle mini-carriere per dottorati di ricerca e assegni di ricerca, sino a tutto febbraio 2004.

Inoltre ha seguito dal 1999 la registrazione delle varie sedute del Consiglio di Amministrazione interessandosi della compilazione di tutti i dati necessari per procedere alla liquidazione dei relativi compensi.

Dal 2005 sino a tutto agosto 2006 è stata incaricata quale responsabile del servizio missioni e del servizio fiscale seguendo autonomamente tutte le pratiche.

Inoltre dal mese di gennaio 2006 è stata incaricata di procedere all'emissione delle fatture relative alle prestazioni a pagamento dell'Istituto di Medicina Legale dove dall'8 marzo 2006 è stata trasferita.

A partire da questa data sino al 31 agosto 2006 ha prestato servizio sia presso l'Area Ragioneria che presso l'Istituto e dal 1° settembre 2006 è stata definitivamente assegnata all'Istituto di Medicina.

Dal 15 dicembre 2006 è stata ammessa al corso di laurea specialistica in organizzazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali (classe 57/S) presso l'Università di Urbino.

Dal 2007 ha contribuito alla riorganizzazione del Laboratorio di Chimica Tossicologica Forense ai fini della certificazione per la qualità. Modulistica nuova, procedure nuove, carta servizi, organizzazione dell'archivio e della tenuta dei documenti. Nel maggio 2008 il laboratorio ha ottenuto la certificazione della qualità ISO 9001-2001. Certificazione rinnovata per 3 anni. E poi rivista totalmente nel maggio 2012 con la certificazione ISO 9001-2008.

Nel periodo di dicembre, ha dato la propria disponibilità quale membro per la commissione di vigilanza per lo svolgimento delle prove preliminari per i concorsi indetti dall'Università di Macerata.

Il 2 luglio 2008, dopo aver sostenuto 19 esami, ha discusso la tesi di laurea con votazione di 98/110, terminando il percorso di studi ad Urbino.

Dal 1° ottobre 2008 è stata nominata referente per la redazione del Bilancio Sociale di Ateneo, partecipando agli incontri come da calendario allegato. Nomina confermata anche per la compilazione del Bilancio Sociale per l'anno 2009.

Ha contribuito all'organizzazione del congresso nazionale G.I.S.D.I. e dei vari seminari previsti nell'ambito del dottorato di ricerca Med/43.

Il 5,6 e 7 maggio '09 ha svolto e superato con profitto il corso per auditor interno.

Dal 27 al 29 maggio '09 ha partecipato e superato il corso di primo soccorso e di sicurezza sanitaria aziendale.

Segue l'aggiornamento dei dati per il sito internet dell'Istituto.

Il 26 gennaio '10 è nominata referente per la gestione del programma Planet-Time (richieste permessi per ufficio personale non docente).

Dal 1° marzo '10 inizia la gestione del programma per la spedizione della corrispondenza tramite il servizio posta di Ateneo.

Inoltre la sottoscritta è sottoposta a continui corsi di aggiornamento della procedura di contabilità integrata, organizzati dalla Ragioneria di Ateneo, come risulta dalle convocazioni allegate.

Con D.R.n.205 del 19/2/'10 è nominata componente del Comitato Guida del Sistema Integrato di Gestione della Qualità di Ateneo, referente per il Laboratorio di Tossicologia Forense.

Fa parte della segreteria organizzativa per i seminari dottorato ricerca Med/43 dal 19 aprile al 31 maggio '10.

Nel mese di settembre '10 frequenta il corso di formazione in "l'Amministrazione Pubblica Digitale e la Gestione Informatica dei Documenti" e supera la prova finale.

Nei mesi di ottobre/dicembre '10 ha partecipato al primo corso sulle "metodologie di lavoro nelle organizzazioni di qualità" coordinato dall'Ufficio Qualità dell'Università di Macerata tramite la Ditta Soteco.

A fine anno 2010 redige il Bilancio Sociale 2010.

Nel periodo aprile/maggio '11 segue l'organizzazione dei seminari nell'ambito del dottorato di ricerca Med/43.

Dal 19 maggio, con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento di Ateneo per la disciplina di Attività Conto Terzi (D.R.263 del 18/5/'11), segue la modifica del programma delle prestazioni a pagamento e predispone il Regolamento interno per la ripartizione dei relativi proventi.

A partire da fine agosto '11 è referente dell'Istituto per la registrazione dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa (carta Raffaello).

Il 22 settembre '11 partecipa al corso base sulla Norma ISO 9001:2008 e sul Sistema di Gestione per la Qualità di Ateneo.

Nei giorni 5,12 e 19 ottobre '11 partecipa al corso di formazione: cultura organizzativa per la qualità: miglioramento del livello di responsabilizzazione individuale nonché nel miglioramento del processo complessivo di comunicazione all'interno dell'Organizzazione. Ditta Soteco.

Successivamente viene designata responsabile amministrativo per il Progetto di Ricerca PRIN 2009 Prof.Froldi.

In data 14/2/'12 presenta al consiglio di Istituto la Relazione sull'attività conto terzi anno 2011 ai sensi dell'art.8 c.5 D.R.263 del 18/5/'11 e modificato con D.R.779 del 14/11/'11 Regolamento per la disciplina dell'attività conto terzi e la ripartizione dei relativi proventi (approvata con Delib.CdA del 30/3/'12).

Nel periodo aprile/giugno '12 segue l'organizzazione dei seminari nell'ambito del dottorato di ricerca Med/43.

Con Decreto Rettorale n.340 del 22 giugno '12 l'Istituto di medicina legale è stato soppresso ed il personale tecnico amministrativo, compresa la sottoscritta, è stato assegnato al Dipartimento di Giurisprudenza come da Decreto del Direttore Generale n.45 del 26/9/'12.

In data 7 luglio '12 il Diretto del Dipartimento di Giurisprudenza, inoltra richiesta al Direttore dell'Area Ragioneria affinché la stessa possa continuare ad occuparsi della fatturazione e di tutte le procedure connesse all'attività contabile e conto terzi dell'ex Istituto di medicina legale.

A partire dal 12 luglio '12 dopo aver ottenuto la riapertura del programma CIA, riprendeva la fatturazione sotto la struttura dipartimentale.

Dietro indicazioni da parte del responsabile amministrativo del Dipartimento di Giurisprudenza, a decorrere dal 12 novembre '12 viene incaricata di liquidare le missioni dei docenti del Dipartimento.

In data 12 novembre '12 la stessa ha tenuto un incontro di lavoro su: *“Analisi dei cambiamenti amministrativi determinati dal nuovo statuto dell'Università di Macerata per le prestazioni conto terzi e per il laboratorio di tossicologia forense”*.

Il 16 novembre 2012 per il gruppo qualità del laboratorio di chimica tossicologica forense e medicina forense, tiene un incontro su “analisi dei cambiamenti amm.vi determinati dal nuovo statuto dell'Università Macerata per le prestazioni conto terzi e per il laboratorio di tossicologia forense.

Con nota del Direttore Generale trasmessa per post@, la sottoscritta a partire dal 20 dicembre '12 e sino al 14 gennaio '13, viene incaricata, per mancanza di personale assegnato ad altre mansioni, di affiancare le colleghe della Ragioneria, per incassare parte delle fatture emesse dal Dipartimento di Giurisprudenza/ex-Istituto di Medicina Legale (circa 700).

Il 13 febbraio '13 presenta la relazione sull'attività conto terzi 2012 (regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi e la ripartizione dei relativi proventi art.8) ai componenti del gruppo qualità del laboratorio.

Con nota della Direzione Generale del 1 febbraio '13 si concede la piena operatività sui capitoli di entrata dedicati all'attività commerciale su tariffario (prestazioni a pagamento-ex istituto di medicina legale) per l'esercizio finanziario 2013 e di conseguenza si autorizza la sottoscritta ad incassare le fatture emesse sia come Istituto per gli anni sino a giugno 2012 e come Dipartimento a decorrere da luglio 2012.

In data 7 febbraio '13 con la costituzione del “Laboratorio di Chimica Tossicologica Forense e Medicina Forense”, è stata inserita tra i membri del Comitato Scientifico.

Il giorno 18 marzo '13 partecipa all'incontro tenuto dal Prof. Giuseppe Catalano su: “Il governo delle Università tra vincoli di bilancio e prospettive di sviluppo”.

Il 12 aprile assiste all'audit interno per la certificazione di qualità con il personale della Tricon (ex Soteco), mentre il 2 luglio dedica tutta la giornata per il controllo di qualità da parte del personale del Rina.

Nel periodo aprile/maggio '13 segue l'organizzazione dei seminari nell'ambito del dottorato di ricerca Med/43.

Il giorno 7 ottobre '13 con la lezione inaugurale del corso di “Contabilità Economico Patrimoniale” inizia il corso di formazione in house “Verso l'introduzione della contabilità economica-patrimoniale: passi operativi” organizzato dal MIP-Politecnico di Milano al fine di facilitare il passaggio al nuovo sistema di contabilità.

Nei giorni 30 e 31 ottobre '13 il corso prosegue su “la Contabilità interna versus contabilità esterna: obiettivi e strumenti differenti. Differenza tra contabilità economico-patrimoniale e contabilità finanziaria” relatore Dr. T. Agasisti; “La contabilità economico-patrimoniale: obiettivi e strumenti” relatore Dott.ssa K. Giusepponi; “La recente evoluzione normativa in materia contabile per le università italiane” relatore Dr. F. Schettino.

Il 19 novembre '13 partecipa al corso pratico per l'utilizzo del defibrillatore organizzato dal personale del 118 c/o l'ospedale di Macerata.

Il 15 gennaio '14 presenta la relazione sull'attività conto terzi 2013 (regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi e la ripartizione dei relativi proventi art.8) ai componenti del gruppo qualità del laboratorio.

Il 21 febbraio '14 partecipa al progetto COEP-delegata del Rettore prof.ssa Giusepponi per l'avvio delle attività relative agli inventari di Ateneo.

Nel periodo aprile/maggio '14 segue l'organizzazione dei seminari nell'ambito del dottorato di ricerca Med/43.

Il 19 giugno '14 assiste all'audit interno per la certificazione di qualità con il personale della Trecon (ex Soteco), mentre il 3 luglio '14 dedica tutta la giornata per il controllo di qualità da parte del personale del Rina.

Ad agosto '14 inizia ad utilizzare il nuovo programma di implementazione dati per il Laboratorio nell'ambito del Sistema di Gestione della Qualità UNI EN ISO 9001:2008.

A partire dal 24/11/'14 ha seguito corsi di formazione operativa su UGOV, organizzati in collaborazione con il CINECA, per il passaggio al nuovo sistema di contabilità sui seguenti moduli:

Modulo Contabilità - CO: 4 mattinate - dal 24 al 27 novembre dalle ore 9.30 alle ore 13.30.

Modulo Risorse Umane - RU: 3 mattinate - dal 1° al 2 dicembre dalle ore 9.30 alle ore 13.30.

+ giornata di recupero il 10/12/'14.

Modulo Progetti - PJ: 1 mattinata - 4 dicembre dalle ore 9.30 alle ore 13.30

Il 28 novembre '14 partecipa al convegno di studi su "I conservatori digitali".

Il 28 gennaio '15 tiene una relazione sui cambiamenti apportati dal nuovo "regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi e la ripartizione dei relativi proventi modificato con D.R. 7 dell'8/1/'15": previsione per proseguimento attività di laboratorio. Nello stesso giorno presenta la relazione sull'attività conto terzi 2014 da sottoporre alla firma dei responsabili delle prestazioni per poi trasmetterla al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.

Da gennaio '15 segue sul nuovo programma di U-GOV tutte le pratiche amministrative/contabili relative al laboratorio: emissione ordini/ordinativi di pagamento x fatture cartacee e a partire dal 31/marzo in formato elettronico;

emissione fatture attive/ordinativi di incasso; incasso fatture anni precedenti pagate nel 2015;

per questo viene incaricata di utilizzare la pennetta INBIZ.SECURITY per accedere ai servizi online della Banca dell'Adriatico (successivamente dal 2016 accorpata alla Banca Intesa Sanpaolo) per il controllo diretto dei pagamenti sul conto ausiliario 105 appositamente creato per i pagamenti delle analisi effettuate dal Laboratorio; dal controllo dei pagamenti segue la restituzione quote erroneamente versate per analisi tossicologiche; mantiene i contatti con i vari Enti Committenti per emissione di fattura attiva in formato elettronico; segue la parte amministrativa per i tirocini formativi/convenzioni previsti nei piani di studi universitari.

Il 16 e 17 febbraio '15 partecipa ad un corso di formazione obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Aprile/giugno '15 segue l'organizzazione dei seminari nell'ambito del dottorato di ricerca Med/43.

Il 16 aprile '15 ha tenuto un incontro sul nuovo assesto contabile conseguenze per l'attività conto terzi del laboratorio in conseguenza del nuovo applicativo contabile:

- Le logiche di U-GOV contabilità: il ciclo attivo/ciclo commerciale

Il 9 aprile '15 assiste all'audit interno per la certificazione di qualità con il personale della Trecon (ex Soteco), mentre il 15 aprile dedica tutta la giornata per il controllo di qualità da parte del personale del Rina per la ri-certificazione del Laboratorio.

Con Decreto del Direttore Generale n.56 del 5/5/'15, è stata delegata alla firma degli atti e della documentazione afferente la gestione dei rifiuti presso la sede Centro Laboratorio di Chimica Tossicologica Forense e Medicina Forense.

Il 12 maggio '15 partecipa al corso di aggiornamento TITULUS per la protocollazione e conservazione dei documenti amministrativi.

Dal 9 ottobre '15 segue su U-GOV la procedura per la liquidazione dei compensi delle docenze di professori a contratto in particolare dei docenti delle Scuole di Specializzazione in Professioni Legali e in Diritto Sindacale ed anche i compensi dei Tutor on-line.

In data 3/12/'15 il Coordinatore del Centro Laboratorio di Chimica Tossicologica Forense e Medicina Forense, incarica la sottoscritta di redigere il piano di entrata e di spesa relativo al punto 9 art.7 del D.R.261/14 da sottoporre al Consiglio degli aderenti fissato per il 16/12/'15.

In data 28/1/'16 presenta la relazione sull'attività conto terzi svolta dal Laboratorio di Chimica Tossicologica forense e Medicina forense svolta nel 2015.

Il 1^a febbraio '16 partecipa al corso di aggiornamento BLSD (utilizzo defibrillatore DAE).

Dal 24/3 al 14/4/'16 inizia la partecipazione alle lezioni del I modulo corso Master PA su "Innovazione e Procedimento".

Il 15/4/'16 assiste all'audit interno per la certificazione di qualità con il personale della Trecon (ex Soteco), mentre il 28 aprile è sottoposta al controllo di qualità da parte del personale del Rina per il mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001:2008 del Laboratorio.

Dal 15/4/'16 al 29/4/'16 partecipa alle lezioni del II modulo corso Master PA su "Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione".

Il 5/maggio/'16 nell'ambito dell'alternanza scuola/lavoro, viene nominata tutor, insieme al Prof.Cingolani, x l'attività di supporto del Laboratorio.

Dal 28/4/'16 al 18/5/'16 partecipa alle lezioni del III modulo corso Master PA su "Organizzazione e rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione".

Dal 23/5/'16 al 10/6/'16 segue il tutoraggio delle 3 studentesse del Liceo Scientifico Galilei di Macerata impegnate nel progetto di alternanza scuola/lavoro c/o il Laboratorio.

Dal 19/5/'16 al 10/6/'16 partecipa alle lezioni del IV modulo corso Master PA su " gestione delle risorse umane ".

In data 24/6/'16 il Consiglio di Amministrazione con verbale n.6/2016 approva la costituzione della Spin Off dell'Università di Macerata "For.Med.Lab s.r.l." (Forensic Medicine and Laboratory) nella quale risulta tra i soci, in qualità di personale tecnico-amministrativo, sulla base del Regolamento di Ateneo in materia di spin off universitari emanato con D.R. 593 del 5/11/'12.

Dal 16/6/'16 al 1/7/'16 partecipa alle lezioni del V modulo corso Master PA su "Contratti" ed il 7 luglio '16.

Il 13/7/'16 partecipa alla giornata di formazione su "la cultura del benessere lavorativo" organizzata dal Comitato Unico di Garanzia dell'Università di Macerata.

Dal 7/7/'16 al 15/7/'16 partecipa alle lezioni del VI modulo corso Master PA su "E-Procurement" e l'8 settembre '16.

Dall'8/9/'16 al 16/9/'16 partecipa alle lezioni del VII modulo corso Master PA su "Economia e management delle amministrazioni pubbliche – elementi di ragioneria pubblica".

Dal 22/9/'16 al 30/9/'16 partecipa alle lezioni del VIII modulo corso Master PA su "la programmazione e la valutazione ed i controlli delle Pubbliche Amministrazioni".

Dal 6/10/'16 al 14/10/'16 partecipa alle lezioni del IX modulo corso Master PA su "L'acquisizione e la gestione dei fondi europei".

Dal 20/10/'16 al 4/11/'16 partecipa alle lezioni del X modulo corso Master PA su "Strumenti di gestione della qualità".

Il 26/10/'16, nell'ambito del programma di formazione obbligatoria rivolta al PTA, che in passato ha svolto il corso di primo soccorso, segue il corso di aggiornamento, come da e-mail del 20/10/'16.

Il 18/11/'16 partecipa alla tavola rotonda su "Gestione del territorio e tutela dell'ambiente" e nel pomeriggio alla lezione sempre per l'XI modulo.

Per il giorno 14/12/'16 è nominata componente di seggio elettorale per elezioni rappresentanti degli studenti, come da nota del Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Giurisprudenza del 16/11/'14.

Il 21/12/'16 masterizzazione con la discussione del PROJECT WORK e del PAPER GIURIDICO con la votazione di 105/110.

In data 24/1/'17 presenta la relazione sull'attività conto terzi svolta dal Laboratorio di Chimica Tossicologica forense e Medicina forense svolta nel 2016.

Successivamente integrata con ulteriori conteggi al 10/3/'17 e al 30/4/'17 x la ripartizione della quota relativa alle spese per laboratorio in previsione della costituzione della Spin Off For.Med.lab.

In data 22/5/'17 partecipa al corso di formazione sulla "Rendicontazione-reporting in Horizon 2020".

Dal 29/5/'17 al 16/6/'17 segue il tutoraggio di 1 studentessa del Liceo Classico di Macerata impegnata nel progetto di alternanza scuola/lavoro c/o il Laboratorio.

La sottoscritta dichiara, sotto la propria responsabilità, che i dati forniti rispondono al vero (art 46, DPR 445/2000).

Macerata, 7 giugno 2017

firma

